



شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم
(جشنواره سپاس)

تهیه و تدوین:

علی کاکایی - مصطفی علوی - محمد احمدی

ویرایش جدید (مرداد ۱۴۰۰):

علیرضا خاکیان - علی کاکایی

مقدمه

در راستای پاسداشت خدمات و تلاش های کارمندان دانشگاه علوم پزشکی قم و با توجه به نقش مهم و اساسی این همکاران در تحقق اهداف دانشگاه، شیوه نامه حاضر به استناد مصوبه شورای عالی اداری مصوب ۱۳۷۵/۰۵/۲۳ و تبصره ۲ ماده ۶۹ آیین نامه اداری و استخدامی اعضای غیرهیأت علمی دانشگاه و نیز شیوه نامه جشنواره شهید رجایی تدوین شده است تا بر اساس آن، کارمندان نمونه دانشگاه در واحدها و بخش های مختلف در قالب جشنواره ای به نام سپاس به صورت سالیانه انتخاب و مورد تقدیر قرار گیرند.

ماده یک. اهداف

- ارجع نهادن به خدمات و تلاش های ارزشمند کارمندان خدوم دانشگاه
- انتخاب و معرفی کارمندان نمونه دانشگاه به عنوان الگوهای موفق در نظام اداری
- ایجاد زمینه های تقویت فعالیت کارمندان در راستای بهبود و تقویت عملکرد دانشگاه
- تقویت و اعتلای فرهنگ کار مفید و ایجاد باور مثبت نسبت به آن در نظام اداری دانشگاه
- تشویق و ترغیب کارمندان به انجام خدمات موثر در راستای تحقق اهداف دانشگاه

ماده دو. تعاریف و مفاهیم

- ۱-۲. (کارمند). واژه (کارمند) در این شیوه نامه، به کلیه کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی قم در بخش های مختلف که به صورت (رسمی)، (پیمانی)، (قراردادی) یا (مشاغل کارگری) مشغول ارائه خدمت هستند، اطلاق می شود.
- ۲-۲. (نمونه). واژه (نمونه)، به کارمند برگزیده دانشگاه اطلاق می شود که بر اساس نظر کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه در دوره مورد بررسی، به عنوان (نمونه) انتخاب شوند.

ماده سه - سطوح انتخاب

کارمندان نمونه در این دستورالعمل از بین کارمندان و مدیران انتخاب می شوند.

الف- کارمندان و مدیران پایه (مشاغل سرپرستی تا سطح کارشناس مسئول)

ب- مدیران میانی (از سطح رئیس اداره به بالا)

ماده چهار. شرایط و ضوابط کلی

- ۱-۴. پرونده کارمندانی مورد بررسی قرار می گیرد، که شخصا (فرم تقاضای انتخاب به عنوان کارمند نمونه دانشگاه علوم پزشکی قم) (پیوست ۲) را تکمیل نموده اند.
- تبصره: مدیران واحدها می توانند کارمندان برجسته از دیدگاه خود را رأساً به کمیته فرعی آن واحد معرفی نموده تا در فرایند انتخاب کارمند نمونه شرکت داده شوند.

۴-۲. تنها کارمندانی می توانند در فرآیند انتخاب کارمند نمونه شرکت کنند که در سال مورد ارزیابی، در محل خدمت حاضر و شاغل باشند. بنابراین مأمورین به سایر دستگاه ها یا افرادی که به هر نحو (اعم از مرخصی بدون حقوق، استحقاقی، زایمان، استعلاجی و مأموریت آموزشی) و در سال مورد ارزیابی بیش از ۳ ماه در محل خدمت حضور نداشته باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

تبصره: مأمورین از سایر دستگاه های اجرایی به دانشگاه، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۴-۳. کارمندانی که در سال مورد ارزیابی، غیبت داشته باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۴-۴. کارمندانی که در سال منتهی به برگزاری جشنواره، پرونده در حال رسیدگی در هیأت تخلفات دانشگاه یا در سه سال منتهی به سال مورد ارزیابی، پرونده منجر به صدور حکم تخلف (حداقل اخطار کتبی بدون درج در پرونده) داشته باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۴-۵. افرادی که در ۱۰ سال منتهی به سال مورد ارزیابی، به عنوان کارمند نمونه دانشگاه انتخاب شده باشند، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۴-۶. هر یک از کارمندان دانشگاه در طول دوران خدمت (۳۰ الی ۳۵ سال)، می توانند حداکثر سه نوبت بعنوان کارمند نمونه انتخاب شوند.

۴-۷. کارمندی که در ۳ سال منتهی به سال انتخاب کارمند نمونه، بیش از یک جابجایی به دلیل عدم رضایت واحد داشته باشد، در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۴-۸. کارمندی که در طول خدمت خود بیش از ۳ نوبت به دلیل عدم رضایت واحد، جابجا یا در اختیار کارگزینی قرار گیرد، تا ۱۵ سال در فرآیند انتخاب شرکت داده نخواهند شد.

۴-۹. برای کارمندان کاندیدا، حداقل نمره ارزشیابی مورد قبول برای ۳ سال منتهی به سال مورد ارزیابی ۸۵ می باشد که این مقدار حداقل برای یکی از این سال ها باید مساوی یا بیشتر از ۹۰ باشد.

۴-۱۰. حداقل سنوات خدمت مفید افرادی که معرفی می شوند، باید ۵ سال باشد.

ماده پنج. روند انتخاب، فرآیند انجام کار

به منظور انتخاب کارمندان نمونه، کمیته هایی در دو سطح به شرح زیر تشکیل خواهد شد:

الف. کمیته انتخاب کارمند نمونه واحد:

این کمیته به عنوان کمیته مقدماتی انتخاب در کلیه واحدهای دانشگاه (شامل: دانشکده ها، مراکز آموزشی و درمانی، معاونت های دانشگاه و مدیریت ها و ادارات ستادی) با ترکیب زیر فعالیت خواهد داشت:

۱- مراکز آموزشی و درمانی

- رئیس مرکز آموزشی و درمانی
- مدیر مرکز آموزشی و درمانی
- رئیس اداره منابع انسانی
- رئیس اداره بهبود کیفیت
- مسئول حراست
- یک نفر از کارمندان معتمد مرکز به انتخاب رئیس مرکز

۲- دانشکده ها:

- رئیس دانشکده- (رئیس)
- رئیس امور اداری- عمومی دانشکده (یا عناوین مشابه)- (دبیر)
- یک نفر از اعضای هیأت علمی واحد به انتخاب رئیس دانشکده
- یک نفر از کارمندان معتمد واحد به انتخاب رئیس دانشکده

۳- حوزه معاونت های دانشگاه (به همراه تمامی مدیریت ها و ادارات تابعه):

- معاون مربوط - (رئیس)
- یکی از مدیران آن معاونت به انتخاب معاون - (دبیر)
- یکی از معاونین مدیران یا روسای ادارات به انتخاب معاون مربوط
- یک نفر از کارمندان معتمد آن معاونت به انتخاب معاون

۴- مدیریت ها با ادارات مستقل زیر نظر ریاست دانشگاه:

- مدیر حوزه ریاست - (رئیس)
- مدیر یا رئیس مرکز مربوطه (مدیریت/ اداره "حراست، هسته گزینش، آمار و فناوری اطلاعات، امور حقوقی، بازرسی، روابط عمومی و دفتر ریاست")
- یکی از مدیران حوزه ریاست - (دبیر)
- یک نفر از کارمندان معتمد مجموعه حوزه ریاست به انتخاب مدیر حوزه ریاست

ب. کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه دانشگاه

پس از انتخاب و معرفی کارمندان شایسته تقدیر واحدها بر اساس سهمیه اعلامی به مدیریت منابع انسانی دانشگاه، کمیته نهایی انتخاب کارمند دانشگاه فعال شده و کارمندان و مدیران نمونه دانشگاه را انتخاب خواهد کرد.

این کمیته ترکیبی به شرح زیر خواهد داشت که با ابلاغ ریاست دانشگاه منصوب می گردند:

- معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه - (رئیس)
- مدیر منابع انسانی - (دبیر)
- معاون دانشجویی و فرهنگی به نمایندگی از هیأت رئیسه دانشگاه
- مدیر حوزه ریاست
- مدیر نوسازی سازمان و تحول اداری

▪ مدیر هسته گزینش

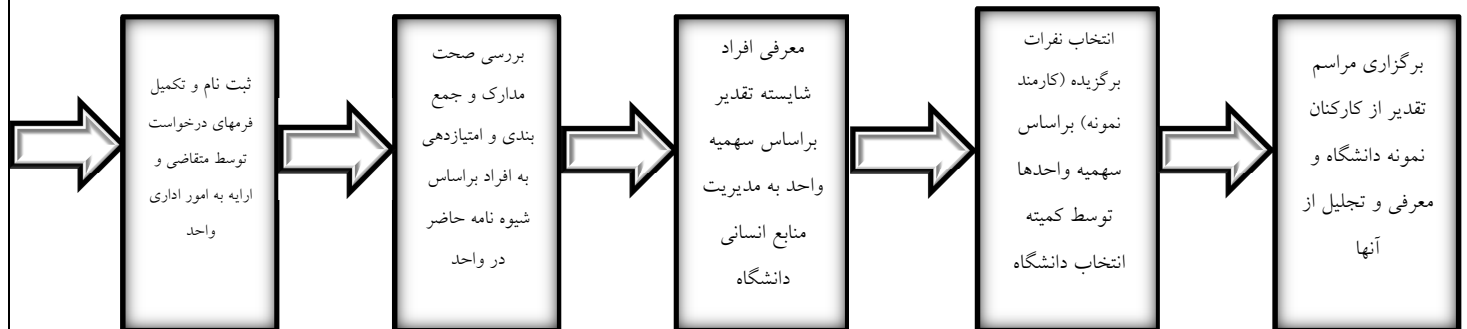
▪ یک نفر کارمند معتمد به انتخاب ریاست دانشگاه

نکته مهم: هر یک از واحدهای دانشگاه علوم پزشکی قم می توانند دو برابر از کارمندان خود را مطابق با جدول ۱ سهمیه واحدها براساس هرم نیروی انسانی (اعم از درمانی و غیر درمانی) با رابطه های استخدامی (رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین، مشاغل کارگری)، به عنوان (کارمندان شایسته تقدیر) انتخاب و با تعیین امتیاز کسب شده طبق جدول ۲ (پیوست ۱) و طی صورتجلسه ای با امضاء تمامی اعضای کمیته فرعی معین شده در بند یک ماده چهار شیوه نامه به مدیریت منابع انسانی معرفی نمایند.

لیست اسامی معرفی شده توسط واحدها، پس از بررسی در (کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه دانشگاه) بعنوان کارمندان و مدیران نمونه دانشگاه اعلام می گردد.

تبصره: در صورت وجود متقاضی از میان مدیران با سطح پست رئیس اداره به بالا در هر واحد حداکثر ۲۰ درصد افراد براساس سهمیه هر مرکز از سوی کمیته فرعی به کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه دانشگاه معرفی می گردند.

ج. فرآیند انجام کار انتخاب کارمند نمونه دانشگاه، به اختصار در نمودار زیر آمده است:



جدول ۱: سهمیه کارمندان نمونه هر واحد براساس هرم نیروی انسانی

تعداد کارمندان شاغل در واحد	سهمیه (کارمند/مدیر پایه/مدیر میانی)
بیش از ۵۰۰	۷
۴۰۰-۵۰۰	۶
۳۰۰-۴۰۰	۵
۲۰۰-۳۰۰	۴
۱۰۰-۲۰۰	۳
۵۰-۱۰۰	۲
کمتر از ۵۰ (معاونت های ستادی دانشگاه)	۱
کمتر از ۵۰ نفر (دانشکده)	۱

تبصره: دانشکده هایی که تعداد کارمندان آن کمتر از ۵۰ نفر باشد، یک نفر را به عنوان کارمند شایسته تقدیر به کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه دانشگاه معرفی خواهند نمود و این کمیته پس از جمعیت افراد در قالب گروهی به نام دانشکده ها به ازای هر ۵۰ نفر از مجموع کارکنان دانشکده ها یک سهمیه را به عنوان کارمند نمونه از آن مجموعه منظور خواهد نمود.

تبصره: زمان اجرای جشنواره سپاس و برگزاری مراسم همزمان با هفته دولت بوده و در صورت عدم امکان برگزاری مراسم در شرایط خاص بر اساس برنامه تنظیمی مدیریت منابع انسانی دانشگاه انجام خواهد گردید.

تبصره: تمامی واحدها موظف هستند براساس زمانبندی اعلامی ارزیابی های داخلی خود را طبق شیوه نامه انجام و کارمند شایسته تقدیر خود را معرفی نمایند.

تبصره: مدیریت منابع انسانی با همکاری مدیریت روابط عمومی موظف است اطلاع رسانی به تمامی کارمندان دانشگاه اعم از رسمی ، پیمانی و قراردادی و مشاغل کارگری را به نحو احسن انجام نماید.

تبصره: سهمیه کارمندان/مدیران نمونه دانشگاه جهت انتخاب به عنوان کارمند نمونه استانی از میان افراد معرفی شده به کمیته نهایی بر اساس سهمیه تخصیص داده شده به دانشگاه از سوی استانداری با ترکیب ذیل انتخاب و معرفی خواهند شد:

۱-مدیران پایه یا میانی ۲-کارشناسان ۳-کارکنان مشاغل کارگری

ماده شش.

کمیته نهایی انتخاب کارمند نمونه دانشگاه حسب شاخص های مورد تصویب اعضای کمیته نسبت به انتخاب کارمند و مدیر نمونه دانشگاه مبادرت خواهد نمود.

تبصره:پیش از اعلام رسمی اسامی نهایی، استعلام افراد منتخب از مدیریت حراست دانشگاه اخذ گردد.

ماده هفت.

با عنایت به مصوبه جلسه ۲۹۲ مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۲۷ هیأت رئیسه محترم دانشگاه و نظر به تعدد وجود روزهای مناسبی و صنفی در گروههای مختلف شغلی اعم از بهداشتی، درمانی، اداری و مالی و برگزاری مراسم تقدیر از نمونه های هر یک از گروههای شغلی، سهمیه افراد نمونه بر اساس ۱۰ درصد از مجموع پرسنل آن گروه شغلی، انتخاب و معرفی می گردند.

تبصره: تمامی مراکز موظف هستند در زمینه برآورد تعداد دقیق ۱۰ درصد از مجموع پرسنل گروه شغلی مربوطه جهت تقدیر مناسبی از حوزه مدیریت منابع انسانی دانشگاه استعلام نمایند.

این شیوه نامه در ۷ ماده و ۹ تبصره و ۲ پیوست، در جلسه ۲۲۴ مورخ ۱۳۹۸/۰۷/۰۱ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب، لازم الاجرا می باشد.

اصلاحیه این شیوه نامه در ۷ ماده و ۱۰ تبصره و ۲ پیوست در جلسه شماره ۳۰۱ مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۱ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید.

پیوست ۱

جدول ۲: شاخص های انتخاب کارمندان نمونه دانشگاه

معیارها	تعریف شاخص - مصادیق	وزن معیار	واحد سنجش	ضریب مدیر	امتیاز مدیر	ضریب همکار معتمد	امتیاز همکار معتمد
رعایت انضباط اداری، وجدان کاری و حضور منظم در محیط کار	رعایت کامل قوانین و سلسله مراتب اداری	۱/۵	۱۰	۱	۰	-	-
	حضور به موقع طبق مقررات محیط کار						
	رعایت حقوق، موقعیت و مسئولیت دیگران						
	تشویق و ترغیب دیگران به رعایت نظم و ترتیب، ضوابط و مقررات اداری و رفتار اجتماعی						
	صرفه جویی در استفاده بیت المال						
	رعایت استفاده از امکانات اقتصادی در محیط کار						
	انجام امور محوطه با کیفیت مناسب، بی نقص و بدون حضور مافوق و خودداری از غرض ورزی در بکارگیری مهارت ها						
	خودداری و جلوگیری از خسارت و سوء استفاده						
	رعایت حقوق و خواسته های قانونی و مشروع دیگران						
	انجام وظایف شغلی محوطه در خارج از اوقات اداری در موارد لزوم						
	مقابله با اسراف و تبذیر						
توانایی، تخصص و مهارت شغلی در حوزه مربوطه	صاحب نظر در حوزه ای خاص از مسائل اداری	۱/۵	۱۰	۱	۰	-	-
	توانایی تشخیص و تحلیل معضلات مربوط به فعالیت های شغلی و ریشه یابی آن						
	توانایی ارائه راحل های مفید و پایدار برای مشکلات شغلی						
	توانایی هدایت و راهنمایی سایر کارکنان در زمینه شغلی مرتبط						
	بی نقص انجام دادن امور محوله						
	تألیف و یا ترجمه کتاب و مقالات در زمینه شغلی مربوطه						
	دریافت گواهی نامه های تخصصی و مهارت شغلی						
	دارا بودن تحصیلات دانشگاهی و یا تجربه مفید و نسبتاً طولانی در زمینه خاص						
خلاقیت، نوآوری و ارائه پیشنهادات موثر در پیشبرد اهداف سازمان	اختراع، اکتشاف یا نوآوری در جهت ارتقاء کارایی سازمان	۱/۵	۱۰	۱	۰	-	-
	ارائه کار ابتکار و خلاقیت در زمینه فعالیت های شغلی به منظور پیشبرد اهداف سازمان						
	ارائه روش ها و راه حل های گوناگون برای حل مشکلات شغلی						
	ارائه پیشنهادات موثر و تصویب آن در شورای پذیرش و بررسی پیشنهادات دستگاه						
	نوآوری در انجام امور محوله						
	ارائه طرح های جدید و مفید در زمینه شغلی						
	ارائه طرح یا پیشنهادی که موجب افزایش بهره وری همکاران و یا سازمان						
	ارائه طرح جهت افزایش رضایت شغلی، تقویت روحیه همکاری و افزایش انگیزش به کار						
	اصلاح روش های کار، قوانین و مقررات و یا ساختار سازمانی به منظور افزایش بهره وری						
	تلاش در افزایش ارائه خدمات						
	صرفه جویی و پایین آوردن هزینه های مختلف						
	ارائه شیوه های سهل الوصول برای رسیدن به اهداف سازمانی						
رضایت مندی مدیر، مدیران واحد یا همکاران	انجام به موقع تعهدات کاری و حرفه ای	۱/۵	۱۰	۰.۷	۰.۳	-	-
	وقت شناسی و استفاده موثر از اوقات اداری						
	رفتار احترام آمیز و همکاری مشفقانه با همکاران و ارباب رجوع						
	میزان تسلط بر قوانین و مقررات حوزه شغلی						
رضایت مندی ارباب رجوع (مدیر - همکار)	کمک در جهت تلاش برای حل مشکلات دیگران	۱/۵	۱۰	۰.۷	۰.۳	-	-
	برخورداری از اخلاق اسلامی و اداری در ارتباط با ارباب رجوع						
حسن شهرت و رعایت ارزش های اخلاقی - اسلامی - اخلاق حرفه ای و مسئولیت پذیری اجتماعی	حسن معاشرت و سعه صدر در ارتباط با همکاران	۱/۵	۱۰	۰.۷	۰.۳	-	-
	اشتهار به امانتداری، درستی، صدق، خیرخواهی						
	توجه به تعظیم شعائر دینی (نماز جماعت، مراسمات، نیکوکاری و)						
انجام فعالیت های فوق برنامه شامل افتخارات ورزشی، علمی، فرهنگی و کسب تقدیر نامه برنامه فرهنگی یا صنفی		۱	۱۰	۰.۷	۰.۳	-	-
جمع امتیازات							
امتیاز کل							

پیوست ۲

فرم تقاضای انتخاب به عنوان کارمند نمونه دانشگاه علوم پزشکی قم

اینجانب کارمند رسمی O پیمانی O قراردادی O مشاغل کارگری با سال سابقه خدمت دارای پست شاغل در واحد با نمره های ارزشیابی سه سال گذشته به ترتیب، و ضمن مطالعه دقیق شیوه نامه انتخاب کارمند نمونه دانشگاه، داوطلب شرکت در فرآیند بررسی انتخاب کارمند نمونه در سال می باشم. همچنین در طول دوران خدمت خود مرتبه به عنوان کارمند نمونه انتخاب شده ام و در تعداد واحد مختلف دانشگاه فعالیت نمودم. ضمناً گواهی می شود تمامی موارد ذیل برای بنده صادق می باشد:

- در سال گذشته بصورت کامل در محل خدمت حاضر و شاغل بوده ام و مرخصی بدون حقوق، استحقاقی، زایمان، استعلاجی و یا ماموریت آموزشی بیش از ۳ ماه نداشته ام.
- مامور به سایر دستگاه ها نبوده ام و مامور از سایر دستگاه ها نمی باشم.
- در سال گذشته هیچ گونه غیبتی نداشته ام.
- در حال حاضر پرونده در حال رسیدگی در هیأت تخلفات اداری کارکنان دانشگاه ندارم و در سه سال منتهی به سال مورد ارزیابی نیز پرونده منجر به صدور حکم تخلف نداشته ام.

تاریخ و امضاء